

एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम-३  
कक्ष अधिकारी गट ब संवर्गातील  
उमेदवारांच्या विभागांतर्गत/जिल्हास्तरीय  
प्रशिक्षण (६६ आठवडे) कालावधीतील  
नियुक्तीबाबत.

**महाराष्ट्र शासन**  
**सामान्य प्रशासन विभाग**  
**शासन निर्णय क्रमांक: कअस - १३१५/प्र.क्र. ११३/१४-ब**

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक: १३ ऑक्टोबर, २०१६

**संदर्भ** - १) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.टिआरएन-२०१३/प्र.क्र.८४/१३/१२-अ,

दिनांक २०.०१.२०१४

२) सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यालयीन आदेश क्र. टिआरएन-०४१५/प्र.क्र.६१/१६/१८-ब (१),

दिनांक ०४.०८.२०१६

३) सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यालयीन आदेश क्र. टिआरएन-०४१६/प्र.क्र.६५/१६/१८-ब ,

दिनांक ०४.०८.२०१६

**शासन निर्णय**

सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय दिनांक २०.०१.२०१४ अन्वये महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत राज्यसेवा परीक्षेद्वारे प्रतिवर्षी सरळसेवेने नियुक्त होणा-या गट-ब मधील पदांसाठी वनामती, नागपूर या संस्थेमार्फत एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण देण्यात येत आहे. त्याअनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाने राज्यसेवा (मुख्य) परीक्षा -२०१५ च्या अंतिम निकालाच्या आधारे सीपीटीपी-३ अंतर्गत कक्ष अधिकारी पदासाठी शिफारस केलेल्या १४ उमेदवारांची दिनांक ०२.०५.२०१६ पासून संदर्भाधीन क्र. २ च्या आदेशान्वये व २ उमेदवारांची दिनांक १६.०८.२०१६ पासून संदर्भाधीन क्र. ३ च्या आदेशान्वये परिविक्षाधीन कक्ष अधिकारी या पदावर दोन वर्षांच्या परिविक्षा कालावधीवर नियुक्ती करण्यात आली आहे.

२. एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम संदर्भाधीन क्र. १ च्या शासन निर्णयान्वये दोन वर्षांच्या कालावधीत ६ टप्प्यात राबविण्याचे निश्चित करण्यात आले आहे. या प्रशिक्षण कालावधीमधील टप्पा क्र.३ व ४ मधील व्यावसायिक खातेनिहाय तांत्रिक प्रशिक्षण (८ आठवडे) आणि विविध विभागांमार्फत खातेनिहाय संलग्न प्रशिक्षण, जिल्हास्तरीय प्रशिक्षण व स्वतंत्र कार्यभार (६६ आठवडे) असे एकूण ७४ आठवड्यांचे प्रशिक्षण संबंधित प्रशासकीय विभागाने द्यावयाचे आहे. त्यानुसार १६ परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांचे टप्पा क्र. ३ व ४ मधील प्रशिक्षण दिनांक १६.०८.२०१६ (म.पू.) पासून सुरु झाले आहे.

३. एकत्रित परिविक्षाधीन प्रशिक्षण कार्यक्रम -३ अंतर्गत परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांना द्यावयाच्या टप्पा क्र. ३ व ४ मधील प्रशिक्षणाबाबत आठवडानिहाय/ दिनांकनिहाय प्रशिक्षण कार्यक्रम विहित करण्यात आलेला आहे. प्रशिक्षण कार्यक्रमानुसार, टप्पा क्र. ४ च्या विभागांतर्गत/ जिल्हास्तरीय प्रशिक्षण (६६ आठवडे) कालावधीत परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांना मंत्रालयीन विभागांमध्ये अर्थसंकल्प, न्यायालयीन प्रकरणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे, विधानमंडळ कामकाज इ.विषयाबाबतचे प्रशिक्षण तसेच लिपिक, सहायक कक्ष अधिकारी व कक्ष अधिकारी पदाचा स्वतंत्र कार्यभार द्यावयाचा आहे. सदर प्रशिक्षण व स्वतंत्र कार्यभाराकरिता सोबतच्या विवरणपत्र - “अ” मधील नमुद १६ परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांची दिनांक १७.१०.२०१६ पासून त्यांच्या नावासमोर दर्शविण्यात आलेल्या विभागामध्ये पदस्थापना देण्यात येत आहे.

४. प्रशिक्षण कालावधीमध्ये परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांना द्यावयाचा प्रशिक्षणाचा अभ्यासक्रम व लिपिक टंकलेखक, सहायक कक्ष अधिकारी व कक्ष अधिकारी पदाचा स्वतंत्र कार्यभाराचा कालावधी सोबतच्या विवरणपत्र -“ब” मध्ये नमूद करण्यात आला आहे.

५. सदर प्रशिक्षण कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी संबंधित विभागांना खालील प्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत-

अ) परिविक्षाधीन कक्ष अधिकारी यांना ६६ आठवड्याचा प्रशिक्षण कार्यक्रम विवरणपत्र - “ब” नुसार विहित केला असून त्याचे सर्वसाधारण स्वरूप खालीलप्रमाणे आहे :-

आठवडा क्र.	तपशिल	विभागाने करावयाची कार्यवाही
१ ते १६	विभागांतर्गत कार्यासनांमधील प्रशिक्षण	या कालावधीमध्ये विवरणपत्र - “ब” मध्ये नमूद केल्यानुसार प्रशिक्षणार्थींना प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे. यास्तव त्यानुसार प्रशिक्षणाची आखणी करावी. <b>प्रशिक्षणार्थींना थेट कार्यासनामध्ये नियुक्ती देण्यात येऊ नये.</b>
१७ ते २२	जिल्हास्तरीय क्षेत्रिय प्रशिक्षण	या कालावधीत प्रशिक्षणार्थी त्यांना नेमून दिलेल्या जिल्ह्यामध्ये प्रशिक्षणासाठी जाणार आहेत. याबाबतचे आदेश स्वतंत्रपणे सामान्य प्रशासन विभागाकडून निर्गमित करण्यात येतील.
२३ ते २७	लिपिक टंकलेखक व सहायक कक्ष अधिकारी पदाचा स्वतंत्र कार्यभार	सदर कालावधीमध्ये प्रशिक्षणार्थींना आपल्या विभागातील रिक्त असलेल्या लिपिक टंकलेखक व सहायक कक्ष अधिकारी पदावर स्वतंत्र कार्यभार द्यावा. याबाबतचे आदेश विभागाने निर्गमित करावेत.
२८ ते ६६	कक्ष अधिकारी पदाचा स्वतंत्र कार्यभार	परिविक्षाधीन कक्ष अधिकारी यांना कक्ष अधिकारी पदाचा स्वतंत्र कार्यभार द्यावयाचा असल्याने आपल्या विभागातील रिक्त असलेल्या/ प्रशिक्षणार्थींस जास्तीत जास्त कार्यक्षमतेने काम करता येईल अशा कार्यासनामधील कक्ष अधिकारी पदावर नियुक्तीचे आदेश संबंधित विभागाने पारित करावेत.

ब) परिविक्षाधीन कक्ष अधिकारी यांची प्रशिक्षणानंतरची कक्ष अधिकारी पदावरील पदस्थापना स्वतंत्र कार्यभार दिलेल्या विभागातच होणार आहे ही बाब कक्ष अधिकारी पदाचा स्वतंत्र कार्यभारासाठी नियुक्ती देताना विभागाने विचारात घ्यावी.

क) स्वतंत्र कार्यभारादरम्यान ज्या कार्यासनात नियुक्ती केली आहे त्या कार्यासनाच्या प्रभारी सह/उप सचिव यांची समन्वय अधिकारी म्हणून नियुक्ती करावी व त्यांनी विभागाच्या आस्थापनाशाखेमार्फत प्रशिक्षणार्थींचा मूल्यांकन अहवाल सामान्य प्रशासन विभाग/का.१४ब ला सादर करावा.

ड) स्वतंत्र कार्यभारामध्ये प्रशिक्षणार्थींस काही अडचणी / तांत्रिक समस्या उद्भवल्यास त्याचे निराकरण तात्काळ करण्यात यावे.

इ) प्रशिक्षण कालावधीत संबंधित विभागाचे आस्थापना शाखेने परिविक्षाधीन अधिका-यांच्या उपस्थितीची नोंद ठेवावी. परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांना संबंधित विभागाचे ओळखपत्र देण्यात यावे.

ई) प्रशिक्षण कालावधीत परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांनी दैनंदिन रोजनिशी ठेवावी.

फ) प्रशिक्षण कालावधीत, विवरणपत्र -“ब” मधील नमुद विषयाबाबतचे प्रशिक्षण तसेच लिपिक, सहायक कक्ष अधिकारी, कक्ष अधिकारी पदाच्या स्वतंत्र कार्यभार इ. प्रत्येक टप्प्याच्या प्रशिक्षण समाप्तीनंतर संबंधित विभागाने परिविक्षाधीन अधिका-यांचे उपस्थिती पत्रक व मूल्यांकन अहवाल या विभागास न चुकता सादर करावा.

ग) सदर प्रशिक्षण कालावधीत उपरोक्त परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांचे वेतन सामान्य प्रशासन विभागामार्फत अदा करण्यात येईल.

ह) सरळसेवा कक्ष अधिका-यांसाठी घेण्यात येणा-या विभागीय परीक्षेचे वेळापत्रक निश्चित झाल्यावर प्रशिक्षण कार्यक्रमांमधील प्रशिक्षण व विभागीय परीक्षेसाठी राखीव आठवडा यामध्ये आवश्यकतेनुसार विभागाने बदल करावेत.

ज) प्रशिक्षणार्थी यांना २२ आठवडे विभागांतर्गत प्रशिक्षण असल्याने / स्वतंत्र नियुक्ती नसल्याने त्यांची बैठक व्यवस्था विभागाने निश्चित करावी. प्रशिक्षणार्थीस प्रत्येक महिन्यास प्रशिक्षणाबाबतचे सादरीकरण करणे आवश्यक असल्याने प्रशिक्षणार्थीस स्वतंत्र संगणक व सादरीकरणासाठी आवश्यक साधनसामुग्री उपलब्ध करून द्यावी.

ल) प्रशिक्षणार्थीच्या प्रशिक्षणाबाबत सामान्य प्रशासन विभागाकडून अचानकपणे तपासणी करण्यात येईल. तसेच प्रशिक्षणार्थीच्या सादरीकरणावेळी सामान्य प्रशासन विभागातील सह सचिव, कार्यासन-१४ब यांनी निर्देशित केलेले अधिकारी उपस्थित राहतील.

म) सदर प्रशिक्षण तसेच लिपिक टंकलेखक, सहायक कक्ष अधिकारी व कक्ष अधिकारी पदाच्या स्वतंत्र कार्यभाराच्या समाप्तीनंतर परिविक्षाधीन कक्ष अधिकारी टप्पा क्र. ५ व ६ मधील प्रशिक्षणासाठी वनामती, नागपूर येथे रुजू होतील.

६. परिविक्षाधीन कक्ष अधिकारी हे परिविक्षा कालावधी पूर्ण झाल्यावर मंत्रालयातील विविध विभागात पुढील जवळपास ३० वर्षे सेवा देणार असल्याने, त्यांचे वरील स्वतंत्र कार्यभाराचे प्रशिक्षण फलदायी होण्यासाठी संबंधित विभागांनी या प्रशिक्षणास आवश्यक असे सहाय करावे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१६१०१३१७१४१८५८०७ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

( ग.भि.गुरव )

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

संबंधित परिविक्षाधीन कक्ष अधिकारी, मंत्रालय, मुंबई.

प्रत,

१) प्रधान प्रधान सचिव (सेवा), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२.

२) अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/सचिव, संबंधित मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२.

- ३) सह/ उप सचिव (आस्थापना), संबंधित मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२.
- ४) महासंचालक, वसंतराव नाईक राज्य कृषी विस्तार व्यवस्थापन प्रशिक्षण संस्था, वनामती, बोले  
पेट्रोल पंप जवळ, अमरावती रोड, धरमपेठ, नागपूर -४४२ ४१०.
- ५) उप सचिव (का.क्र.१८ब), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ६) अवर सचिव, रोखशाखा (२६), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ७) निवडनस्ती.

सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि.क्र. कअस - १३१५/प्र.क्र. ११३/१४-ब, दिनांक १३/१०/२०१६,  
सोबतचे विवरणपत्र -“अ”

अ.क्र.	परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांचे नाव	विभाग
१	श्री. सस्ते दिनेश अप्पाजी	गृह विभाग
२	श्री. मिलके मनिष शेषराव	कौशल्य विकास व उद्योजकता विभाग
३	श्री. भिसे गोविंद चांगोजी	सार्वजनिक आरोग्य विभाग
४	श्री. मोरे सागर अर्जुन	महसूल व वन विभाग
५	श्री. प्रवीण महावीर पाटील	नगर विकास विभाग
६	श्री. हवालदार तसलिम शमीर	सार्वजनिक बांधकाम विभाग
७	श्री. भामरे देवेंद्र पंडित	जलसंपदा विभाग
८	श्रीमती घोटाले सुप्रिया किशनराव	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग
९	श्री. कारलेकर प्रसेनजीत ज्ञानेश	सहकार, पणन व वस्त्रोद्योग विभाग
१०	श्रीमती जैन वंदना पुनमचंद	सामान्य प्रशासन विभाग
११	श्रीमती जाधव अश्विनी अशोक	कृषि व पदुम विभाग
१२	श्री. कोळी प्रविण पांडुरंग	गृहनिर्माण विभाग
१३	श्रीमती देशमुख प्रज्ञा विजयसिंह	सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग
१४	श्री. सिध्दार्थ साहेबराव घोरपडे	विधी व न्याय विभाग
१५	श्री. शिंदे राजेश जनार्दन	अल्पसंख्याक विकास विभाग
१६	श्रीमती दिवटे दिपाली चंद्रकांत	उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग

सामान्य प्रशासन विभाग शा.नि.क्र. कअस - १३१५/प्र.क्र. ११३/१४-ब, दिनांक १३/१०/२०१६,

सोबतचे विवरणपत्र - "ब"

सीपीटीपी-३ मधील टप्पा क्रमांक ४ च्या विभागांतर्गत/ जिल्हास्तरीय प्रशिक्षण (६६ आठवडे) कालावधीत मंत्रालयीन विभागांमध्ये द्यावयाचे प्रशिक्षण

आठवडा क्र.	दिनांक	विषय	समन्वय अधिकारी/ प्रशिक्षक
१ ते ८	दिनांक १७.१०.२०१६ ते ०९.१२.२०१६	परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांची नियुक्ती केलेल्या मंत्रालयीन विभागांमध्ये खालील विषयाबाबत प्रशिक्षण- १) विभागाची आणि त्याला दुय्यम असलेल्या कार्यालयांची रचना आणि विभागातील निरनिराळ्या कार्यासनामधील कामाचे वाटप २) अर्थसंकल्प कार्यासन प्रशिक्षण ३) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे संबंधी प्रशिक्षण व प्रत्यक्ष नस्तीचा अभ्यास (Case Study) ४) विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे संबंधी प्रशिक्षण व प्रत्यक्ष नस्तीचा अभ्यास (Case Study) ५) विभागामार्फत घेण्यात आलेले धोरणात्मक निर्णय	परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांना नियुक्ती दिलेला संबंधित विभाग
९	दिनांक १३.१२.२०१६ ते १७.१२.२०१६	विभागीय परीक्षेसाठी राखीव	
१० ते १६	दिनांक १९.१२.२०१६ ते ०४.०२.२०१७	परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांची नियुक्ती केलेल्या मंत्रालयीन विभागांमध्ये खालील विषयाबाबत प्रशिक्षण- १) विभागातील महत्वाच्या कार्यासनामध्ये प्रशिक्षण २) धोरणात्मक प्रस्ताव, मंत्रिमंडळ प्रस्ताव, विधीविधान प्रस्ताव इ.बाबतच्या नस्त्यांचा समावेश विभागातील महत्वाच्या कार्यासनाच्या प्रशिक्षणामध्ये करण्यात यावा. ३) विधानमंडळ कामकाज - तारांकित, अतारांकित प्रश्न, ठराव, लक्षवेधी सूचना, आश्वासने इ. प्रकरणे हाताळण्याबाबत प्रशिक्षण तसेच प्रत्यक्ष नस्तीचा अभ्यास ४) विधानमंडळ कामकाजाचे प्रत्यक्ष प्रशिक्षण विधानमंडळ अधिवेशन कालावधीत देण्यात यावे.	परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांना नियुक्ती दिलेला संबंधित विभाग

आठवडा क्र.	दिनांक	विषय	समन्वय अधिकारी/ प्रशिक्षक
		५) विभागामधील माहिती तंत्रज्ञानविषयक प्रशिक्षण देण्यात यावे. ६) विभागांतर्गत दुय्यम असलेल्या महत्वाच्या कार्यालयांना भेटी	
१७ ते २२	दिनांक ०६.०२.२०१७ ते १८.०३.२०१७	जिल्हास्तरीय क्षेत्रीय प्रशिक्षण - ४ आठवडे एका प्रशासकीय योजनेचा अभ्यास व अहवाल- ५ व ६ वा आठवडा	
२३ ते २७	दिनांक २०.०३.२०१७ ते २१.०४.२०१७	लिपिक -टंकलेखक पदाचा स्वतंत्र कार्यभार - आठवडा क्र. २३ सहायक कक्ष अधिकारी पदाचा स्वतंत्र कार्यभार - आठवडा क्र. २४ ते २७	परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांना नियुक्ती दिलेला संबंधित विभाग
२८ ते ६६	दिनांक २४.०४.२०१७ पासून	कक्ष अधिकारी पदाचा स्वतंत्र कार्यभार	परिविक्षाधीन कक्ष अधिका-यांना नियुक्ती दिलेला संबंधित विभाग